校属各单位本部门公房调配备案流程

|  |
| --- |
| 校属各单位本部门公房调配备案流程 |
| 公房调整提出与审批 | 业务部门 | 业务部门负责人 | 国资处 | 公房归口部门负责人 | 输出文件 |
| 填写长安大学公房分配表开始提出公房调配申请 | 审批审批 | 结束相关资料归档公房日常管理业务办理备案手续通知申请部门填写长安大学公房分配表受理申请并组织调查核实 | 审批 |  |
| 调配设施及有关资料归档 |

|  |
| --- |
| 流程说明 |
| 流程目标 | 保证公房调配管理业务的程序规范 |
| 风险描述 | 公房调配没有严格执行审核审批程序，未按照有关规定执行 |
| 关键控制措施 | 1由业务部门提出公房调配申请，经负责人审批，国资处组织相关人员进行调查；2国资处依据用房调配表办理手续 |
| 关键控制证据 | 申请报告，公房分配表 |
| 相关规范 | 学校控制制度 | 《长安大学国有资产管理办法》《长安大学公房调配管理办法》 |
| 参照规范 | 《教育部属高校国有资产管理暂行办法》《教育部直属高校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》《长安大学国有资产管理办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《教育部直属高校经济活动内部控制之南（试行）》 |
| 责任部门及责任人 | 国资处及相关部门 |

长安大学公房调配管理业务流程

|  |
| --- |
| 长安大学公房调配管理业务流程 |
| 公房调整提出与审批 | 业务部门 | 业务部门负责人 | 国资处 | 国资处负责人 | 分管校领导 | 公房调配领导小组或校务会 | 输出文件 |
| 填写长安大学公房分配表开始提出公房调配申请 | 审批审批 | 结束相关资料归档公房日常管理业务办理相关手续通知申请部门填写长安大学公房分配表75M2以上75M2以下根据房源、申请单位用房紧缺程序提出调配方案受理申请并组织调查核实 | 审核审核 | 审批 | 审批 |  |
| 调配设施及有关资料归档 |

长安大学公房及构筑物移交流程

|  |
| --- |
| 长安大学公房及构筑物移交流程 |
| 公房及构筑物提出与审批 | 业务部门 | 业务部门负责人 | 国资处 | 输出文件 |
| 长安大学公房及构筑物移交表提出公房或构筑物移交申请开始申请部门组织工程验收，提供相关验收资料 | 审批审批 | 结束相关资料归档公房日常管理业务办理移交手续监督交付通知申请部门填写长安大学公房及构筑物移交表 |  |
| 移交设施及有关资料归档 |

|  |
| --- |
| 流程说明 |
| 流程目标 | 保证公房公房及构筑物移交业务的程序规范 |
| 风险描述 | 公房公房及构筑物移交没有严格执行审核审批程序，未按照有关规定执行 |
| 关键控制措施 | 1由业务部门提出公房调配申请，经负责人审批，国资监督交付；2国资处依据长安大学竣工验收质量自评报告、长安大学竣工验验收结果监督 |
| 关键控制证据 | 申请报告，公房及构筑物移交表，长安大学竣工验收质量自评报告，长安大学竣工验验收结果 |
| 相关规范 | 学校控制制度 | 《长安大学国有资产管理办法》《长安大学建设工程管理设计暂行办法》《长安大学基本建设管理规定》 |
| 参照规范 | 《教育部属高校国有资产管理暂行办法》《教育部直属高校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》《长安大学国有资产管理办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《教育部直属高校经济活动内部控制之南（试行）》 |
| 责任部门及责任人 | 国资处及相关部门 |